ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT 891857 824-3

Acta Parcial No. 9 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000087 de 2026-01-16

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000087 de 2026-01-16

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	ORDEN		CONVENIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	000087	de	16 de Enero de 2026

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".

SUPERVISOR	OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA
EJECUTOR	JOHN GEINER BAYONA SUAREZ

Valor inicial del contrato	$32.000.000,00 M.L.C.
Valor del anticipo del contrato	$0,00 M.L.C.
Valor adiciones	$13.200.000,00 M.L.C.
Valor presente acta parcial 9	$4.000.000,00 M.L.C.
Duración inicial del contrato	Ocho (8) MESES
Fecha inicio periodo de este pago	2026-09-01
Fecha final periodo de este pago	2026-09-30

ACTA PARCIAL

En Monterrey - Casanare, a los Un(01) días del mes de Octubre del 2026, se reunieron JOHN GEINER BAYONA SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1102353063 de PIEDECUESTAen calidad de Contratista y OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA, SECRETARIO(A) GENERAL, quien actúa en su calidad de supervisor,con el fin de suscribir Acta de Pago Parcial No. 9 del No. 000087, previa presentación de informe de actividades, pagos de seguridad social y ARL.

Fecha de inicio del contrato	2026-01-16
Fecha de terminación del contrato	2026-09-15
Fecha final del contrato después de prórrogas y suspensiones	2026-12-24

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010
Pbx (8) 624 9890
www.Monterrey-Casanare.gov.co

SC-CER675542

Acta Parcial No. 9 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000087 de 2026-01-16

ACTA PARCIAL

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	$32.000.000,00	$0,00	
ADICIONAL	$13.200.000,00	$0,00	
TOTAL CONTRATO	$45.200.000,00	$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	$2.000.000,00	$0,00	$2.000.000,00
VALOR INFORME No. 2	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
VALOR INFORME No. 3	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
VALOR INFORME No. 4	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
VALOR INFORME No. 5	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
VALOR INFORME No. 6	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
VALOR INFORME No. 7	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
VALOR INFORME No. 8	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
PRESENTE INFORME	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
SALDO POR EJECUTAR	$11.200.000,00		
TOTAL	$45.200.000,00	$0,00	$34.000.000,00

Observaciones

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta los que en ella intervinieron a los Un(01) días del mes de Octubre del 2026.

OSCAR YESID JIMÉNEZ GRIJALBA
Supervisor(a)

JOHN GEINER BACCHUS SUAREZ
Contratista

Proyectó: DAREN YULITZA GALINDO LÓPEZ

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010
Pbx (8) 624 9890
www.Monterrey-Casanare.gov.co

SC-CER672042

Monterrey, Casanare	DD	MM	AA
	01	10	2026

Doctor
OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho
Secretaría General

Ref.: INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	No.	**000087**	**FECHA:**	16 de Enero de 2026

CONTRATISTA	**JOHN GEINER BAYONA SUAREZ**	**NIT.**	**1.102.353.063**	**DV**	**1**

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde:

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No.	**009**	**DD**	**MM**	**AA**	HASTA	**DD**	**MM**	**AA**
		01	09	2026		30	09	2026

A. ANTECEDENTES

1. Objeto:

"CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".

2.1 Plazo de Ejecución Inicial:	**8,00**	MESES	Meses ejecutados	**8,50**
2.2 Plazo Adicional	**3,3**		Meses cobrados y Pagados	**7,50**
2. Total plazo	**11,30**			

	DD	**MM**	**AA**
3. Fecha de Inicio	16	01	2026
3. Fecha deAdicional	**DD**	**MM**	**AA**
	09	09	2026
4. Fecha de Terminación	**DD**	**MM**	**AA**
	15	09	2026
4.1 Nueva Fecha de Terminación	**DD**	**MM**	**AA**
	24	12	2026

5. Valor Inicial del Contrato de Prestación de Servicios	**$**	**32.000.000**
Valor Adicional	**$**	**13.200.000**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO				**$**	**45.200.000**

B. ESTADO FÍSICO

Hasta la fecha	DD	M	AA		
	30	9	2026	El Contrato de Prestación de Servicio presenta una ejecución a la fecha d	**75,22%**
				del contra una programad: **100%** quedando un saldo por ejecutar	**24,78%**

C. ESTADO FINANCIERO

Valor Total del Contrato de Prestación de Servicios				**$**	**45.200.000**
Valor anticipo				**$**	-
Valor actas parcial anterior				**$**	30.000.000,00
Valor a Pagar a la Fecha	DD	MM	AA	**$**	4.000.000,00
	01	10	2026		
Saldo por Facturar				**$**	**11.200.000,0**

D. ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (En la casilla enumerada enunciar las actividades "en negrilla" de conformidad con lo establecido en el contrato y en la casilla siguiente, enunciar las actividades ejecutadas según cumplimiento de cada una)

	ACTIVIDADES
	1. Desarrollar y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento, articulación y dinamización de la Política de Gobierno Digital, mediante la participación en talleres, mesas de trabajo, reuniones y eventos de carácter virtual y presencial convocados por el Municipio de Monterrey y el Ministerio TIC, contribuyendo a su adecuada adopción, implementación y mejora continua en la Administración Municipal.
1	Durante el mes de septiembre se dio continuidad a las acciones orientadas al fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital, mediante el seguimiento y aplicación de los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), especialmente aquellos relacionados con la implementación del Lenguaje Claro en la gestión institucional. En este periodo se fortalecieron las capacidades para la elaboración, revisión y divulgación de contenidos institucionales comprensibles, precisos, accesibles y orientados a las necesidades de la ciudadanía. Estas acciones contribuyeron al mejoramiento de los procesos de comunicación institucional, la transparencia y el acceso a la información pública, así como al fortalecimiento de los servicios y canales digitales dispuestos por la Administración Municipal.
	2. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, apoyando la ejecución del plan de acción, el Autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y las estrategias definidas en el marco del MIPG, orientadas a fortalecer la eficiencia institucional, la transparencia, la participación ciudadana y la calidad en la prestación de los servicios públicos.
2	Durante el mes de septiembre se continuó brindando acompañamiento técnico y asesoría especializada al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, mediante el seguimiento a las actividades contempladas en el Plan de Acción y a la implementación de las acciones de mejora identificadas a partir del Autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital. Asimismo, se apoyó la revisión, actualización y articulación de las acciones institucionales con los lineamientos

	establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de la información, la eficiencia de los procesos institucionales, la transparencia y la mejora continua en la atención y prestación de servicios a la ciudadanía.
	3. Consolidar, organizar, actualizar y validar la información institucional requerida para el diligenciamiento, reporte y seguimiento en las plataformas nacionales dispuestas por el Gobierno Nacional, tales como el FURAG, el ITA, y los portales www.datos.gov.co, www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT y www.gov.co, garantizando la integridad, consistencia, oportunidad y calidad de los datos reportados.
3	Durante el mes de septiembre se continuó con el análisis y seguimiento de los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con el propósito de verificar el avance de las acciones de mejora asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y a la Política de Gobierno Digital. De igual manera, se realizó seguimiento a la información publicada en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad, verificando su actualización, disponibilidad y organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones aplicables. Estas actividades permitieron identificar oportunidades de mejora y apoyar la consolidación de acciones encaminadas a fortalecer la transparencia institucional, el acceso oportuno a la información pública y el mejoramiento continuo de la gestión de la Administración Municipal.
	4. Gestionar la publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, incluyendo sellodeexcelencia.gov.co y https://maximavelocidad.gov.co/, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos, y criterios de calidad establecidos por las entidades competentes.
4	Durante el mes de septiembre se continuó con el seguimiento y análisis de los lineamientos, orientaciones y actualizaciones emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), relacionados con las estrategias y plataformas Sello de Excelencia y Máxima Velocidad. Asimismo, se realizó la revisión y actualización del estado de los requisitos, condiciones y aspectos técnicos y documentales de la entidad, con el propósito de mantener el alistamiento institucional y facilitar la atención oportuna de posibles requerimientos. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la preparación técnica y administrativa de la Administración Municipal frente a futuras convocatorias, evaluaciones e iniciativas promovidas por MinTIC.
	5. Asistir y brindar apoyo técnico en las reuniones y actividades convocadas por la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la racionalización de trámites y servicios en SUIT 3.0, así como a la gestión y actualización de la matriz de riesgos institucional, conforme a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.
5	Durante el mes de septiembre se continuó brindando acompañamiento a la Oficina de Control Interno en el seguimiento y verificación del Plan de Racionalización de Trámites a través de la plataforma SUIT 3.0, realizando la revisión de los avances registrados, las actividades programadas y el estado de cumplimiento de las acciones establecidas. Asimismo, se apoyó la actualización y consolidación de la información relacionada con las acciones de racionalización, identificando oportunidades de mejora y aspectos que requieren seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la gestión institucional, la mejora continua y la optimización de los trámites y servicios dispuestos para la ciudadanía.

	6. Coordinar y participar en las mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado, orientadas a la revisión, ajuste, documentación y actualización de los procedimientos del proceso de la Secretaría General, garantizando su alineación con la Política de Gobierno Digital y los objetivos institucionales.
6	Durante el mes de septiembre no se llevaron a cabo mesas de trabajo específicas relacionadas con la actualización y documentación de los procedimientos de la Secretaría General. No obstante, se mantuvo la disponibilidad y disposición para brindar el acompañamiento y asesoría técnica requeridos, atendiendo las solicitudes que se presentaran en el marco del Sistema de Gestión Integrado y de la Política de Gobierno Digital. Asimismo, se realizó seguimiento a las necesidades identificadas en materia de gestión y documentación de procesos, manteniendo la articulación institucional necesaria para apoyar, cuando fuese requerido, las acciones orientadas al fortalecimiento, actualización y mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría General.
	7. Recopilar, organizar, actualizar y publicar la información institucional en el portal web del Municipio, de conformidad con las categorías establecidas en el Decreto Nacional No. 3564 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, siguiendo las directrices del Ministerio TIC y el proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
7	Durante el mes de septiembre se continuó con las actividades de administración, actualización y mantenimiento del portal web institucional, realizando la recepción, revisión, validación y publicación de la información suministrada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, la Política de Gobierno Digital y los procedimientos institucionales. Asimismo, se efectuó el seguimiento a las solicitudes de publicación y actualización mediante el formato A-GIAC-F-19, fortaleciendo la trazabilidad, control y oportunidad de los contenidos divulgados. Estas acciones contribuyeron a mantener actualizada y disponible la información institucional para la ciudadanía, promoviendo su acceso oportuno y fortaleciendo la transparencia, la calidad de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PETI y la estrategia de Gobierno Digital.
	8. Ejecutar actividades de canalización, gestión y direccionamiento de la información hacia las dependencias competentes para garantizar respuestas oportunas a la ciudadanía, así como administrar los correos electrónicos institucionales, incluyendo respaldo de información, recuperación de credenciales, liberación de espacio y mantenimiento de las cuentas oficiales de la Administración Municipal.
8	Durante el mes de septiembre se continuó con las actividades de administración, monitoreo y soporte técnico de las cuentas de correo electrónico institucional, realizando seguimiento a los accesos, gestión de credenciales y verificación de las configuraciones de seguridad y autenticación multifactor (MFA). Asimismo, se atendieron las solicitudes e incidentes relacionados con correos sospechosos, intentos de phishing y posibles amenazas cibernéticas, brindando acompañamiento técnico a los usuarios y reforzando las recomendaciones para el uso adecuado y seguro del correo institucional. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los controles de seguridad de la información, la protección de las comunicaciones oficiales y la prevención, identificación y mitigación de riesgos asociados a posibles incidentes de ciberseguridad.

	9. Apoyar la planeación, diseño y ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos, en los procesos de inducción y reinducción, orientadas a socializar los avances y lineamientos de la Política de Gobierno Digital, con énfasis en la Política de Cero Papel y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad informática y ciberseguridad, promoviendo la adopción de buenas prácticas para la gestión digital de la información, el uso responsable de los recursos tecnológicos y la aplicación de protocolos de seguridad para la navegación segura en la red, con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la protección de la información institucional y la mitigación de riesgos cibernéticos.
9	Durante el mes de septiembre no se desarrollaron jornadas formales de inducción o reinducción relacionadas con la Política de Gobierno Digital. No obstante, se continuó brindando acompañamiento técnico y orientación a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, atendiendo consultas y apoyando la aplicación de buenas prácticas relacionadas con la seguridad y privacidad de la información, el uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas, la gestión de la información y el cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la apropiación de las buenas prácticas digitales, la cultura de seguridad de la información y el uso eficiente y responsable de las tecnologías en el desarrollo de los procesos institucionales.
	10. Identificar, consolidar, actualizar y reportar la información requerida en la plataforma SUIT 3.0, específicamente en el módulo de gestión de operaciones, relacionada con estadísticas, indicadores y reportes mensuales de PQRD asociados a trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
10	Durante el mes de septiembre se continuó con el seguimiento, validación y actualización de la información relacionada con las estadísticas e indicadores de PQRD en la plataforma SUIT 3.0, mediante la revisión y consolidación de los reportes y datos suministrados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Asimismo, se realizó la verificación de la consistencia, integridad y oportunidad de la información registrada, efectuando seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora y a las acciones requeridas para fortalecer la gestión de las PQRD. Estas actividades contribuyeron al mejoramiento de los mecanismos de control, seguimiento y trazabilidad de las solicitudes ciudadanas, en concordancia con los lineamientos establecidos en el PETI y la Política de Gobierno Digital.
	11. Formular, coordinar y liderar la ejecución del Plan integral de mantenimiento de los equipos de cómputo, servidores y servicios tecnológicos de la entidad, abarcando acciones preventivas, correctivas, predictivas y evolutivas, garantizando su adecuada instalación, configuración, soporte técnico, monitoreo y control, conforme a los cronogramas, recursos disponibles y responsabilidades asignadas.
11	Durante el mes de septiembre se continuó con la ejecución y seguimiento del Plan Integral de Mantenimiento de los activos tecnológicos de la entidad, mediante el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo sobre los equipos y componentes que conforman la infraestructura tecnológica institucional. Asimismo, se realizó el seguimiento y control de las intervenciones efectuadas, atendiendo los requerimientos técnicos presentados y verificando el adecuado funcionamiento de los equipos y servicios tecnológicos. Estas acciones permitieron identificar necesidades de mantenimiento y oportunidades de mejora, contribuyendo a fortalecer la disponibilidad, estabilidad y continuidad operativa de los recursos tecnológicos, así como a optimizar su desempeño y prolongar la vida útil de los activos de la Administración Municipal.

	12. Brindar apoyo técnico especializado en la administración y operación de los servidores de datos de la entidad, incluyendo la supervisión de su funcionamiento, la gestión de usuarios, roles y permisos de acceso, la optimización del rendimiento de los sistemas y la garantía de disponibilidad de los servicios tecnológicos alojados, con el fin de asegurar la continuidad operativa de las plataformas institucionales.
12	Durante el mes de septiembre se continuó con las actividades de administración, supervisión y soporte técnico de la infraestructura de servidores y los servicios tecnológicos institucionales, realizando verificaciones periódicas de su funcionamiento, disponibilidad y desempeño en entornos Windows Server y Linux. Asimismo, se efectuó seguimiento a los servicios de directorio, resolución de nombres, asignación de direcciones IP, bases de datos y sistemas de respaldo, atendiendo los requerimientos e incidencias técnicas presentadas durante el periodo. De manera complementaria, se realizaron revisiones orientadas a verificar las condiciones de seguridad, capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, permitiendo identificar necesidades de ajuste y oportunidades de mejora. Estas acciones contribuyeron a mantener la continuidad operativa, estabilidad y confiabilidad de los servicios tecnológicos que soportan los procesos de la Administración Municipal.
	13. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la aplicación de controles técnicos y administrativos, tales como
13	Durante el mes de septiembre se continuó con el fortalecimiento del habilitador de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante el seguimiento y verificación de los controles técnicos y administrativos implementados para la protección de los activos de información de la entidad. Asimismo, se realizaron actividades de revisión de los mecanismos de respaldo, recuperación y protección de la información, así como del monitoreo de eventos de seguridad y la atención de situaciones que pudieran representar riesgos para la infraestructura y los servicios tecnológicos. De igual manera, se efectuó seguimiento a las acciones relacionadas con la continuidad y disponibilidad de los servicios, identificando oportunidades de mejora y promoviendo medidas orientadas a fortalecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y la Política de Gobierno Digital.
	14. Realizar el monitoreo, control y administración integral de la red LAN institucional, mediante la configuración y gestión de los dispositivos Mikrotik y demás equipos de red, así como apoyar la actualización, ejecución y seguimiento del Plan de implementación y transición del protocolo IPv4 a IPv6, conforme a la normatividad nacional, contribuyendo a la estabilidad, seguridad y modernización de la infraestructura de conectividad de la Administración Municipal.
14	Durante el mes de septiembre se continuó con las actividades de administración, supervisión y optimización de la infraestructura de red LAN de la Administración Municipal, realizando seguimiento al funcionamiento de los dispositivos MikroTik y demás equipos activos de comunicaciones. Asimismo, se verificó el comportamiento del tráfico de red, el desempeño de los enlaces, la disponibilidad del direccionamiento IP y la correcta operación de la segmentación lógica mediante VLAN, efectuando los ajustes técnicos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de conectividad. De igual manera, se realizó seguimiento a las políticas de Calidad de Servicio (QoS), las reglas de filtrado y los controles de acceso configurados en el firewall perimetral, atendiendo los eventos e incidencias relacionados con la conectividad y seguridad de la infraestructura. Estas actividades permitieron identificar oportunidades de mejora y aplicar acciones preventivas y correctivas orientadas a fortalecer la estabilidad, disponibilidad, rendimiento y seguridad de la red institucional, contribuyendo a la continuidad de los servicios tecnológicos de la Administración Municipal, en concordancia con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

Para constancia se anexan los siguientes soportes: (para el primer pago parcial todos los enunciados; para los demás pagos parciales no se anexa el que tiene asterisco*)

1 Certificado de afiliación a ARL (2 copias) primer pago *
2 Acta de pago Parcial (2 copias)
3 Pago de Seguridad Social y Recibo
4 CERTIFICADO SUPERVISOR
5 Factura / Boleta Fiscal (Original y Copia)
6 Certificado de Rentefuente (Primer Pago) *
7 Registro de Presupuestal CONTRATO 87
8 Copia RUT

Atentamente,

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
NIT. 1102353063 **DV** 1
Contratista

OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Supervisor
Secretario de Despacho

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

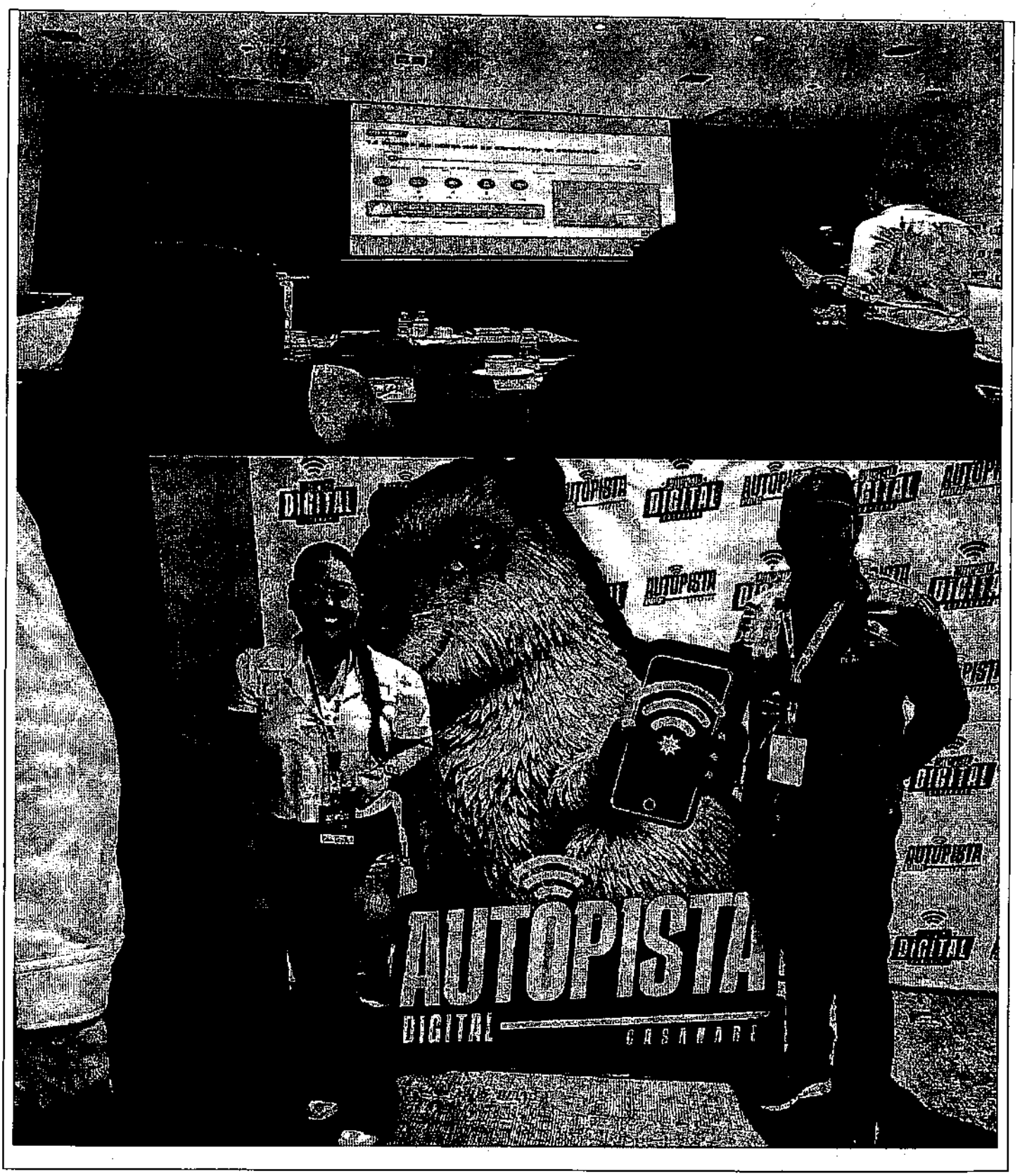
GISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES

Contrato	000087 del 16 de enero 2026
Objeto	"CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".
Contratista	**John Geiner Bayona Suarez**
Plazo de ejecución inicial	Once (11) meses y 10 dias.
Plazo de ejecución adicional	
Total plazo de ejecución	Once (11) meses y 10 dias.
Periodo informe	Desde el 01 al 30 de septiembre de 2026.

1. Desarrollar y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento, articulación y dinamización de la Política de Gobierno Digital, mediante la participación en talleres, mesas de trabajo, reuniones y eventos de carácter virtual y presencial convocados por el Municipio de Monterrey y el Ministerio TIC, contribuyendo a su adecuada adopción, implementación y mejora continua en la Administración Municipal

Durante el mes de septiembre se dio continuidad a las acciones orientadas al fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital, mediante el seguimiento y aplicación de los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), especialmente aquellos relacionados con la implementación del Lenguaje Claro en la gestión institucional.




AUTOPISTA
DIGITAL
CASANARE

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

2. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, apoyando la ejecución del plan de acción, el Autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y las estrategias definidas en el marco del MIPG, orientadas a fortalecer la eficiencia institucional, la transparencia, la participación ciudadana y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

Durante el mes de septiembre se continuó brindando acompañamiento técnico y asesoría especializada al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, mediante el seguimiento a las actividades contempladas en el Plan de Acción y a la implementación de las acciones de mejora identificadas a partir del Autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital.

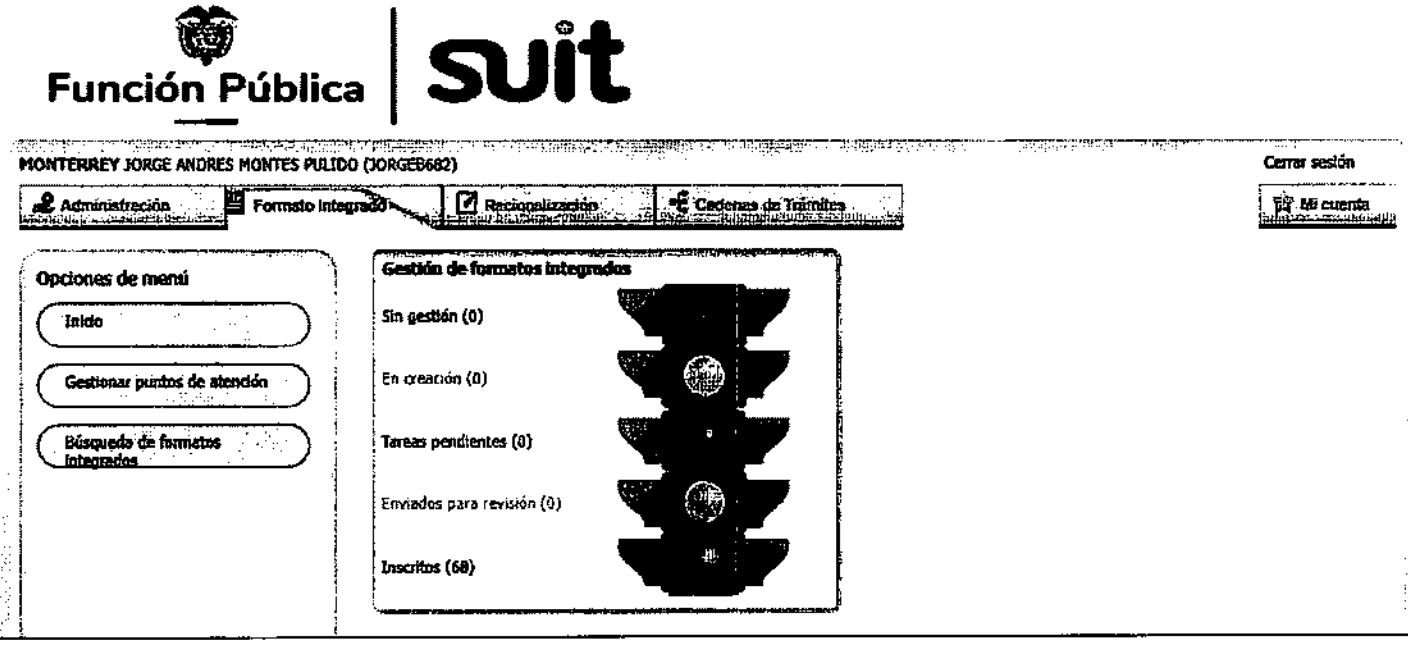
3. Consolidar, organizar, actualizar y validar la información institucional requerida para el diligenciamiento, reporte y seguimiento en las plataformas nacionales dispuestas por el Gobierno Nacional, tales como el FURAG, el ITA, y los portales www.datos.gov.co, www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT y www.gov.co, garantizando la integridad, consistencia, oportunidad y calidad de los datos reportados.

Durante el mes de septiembre se continuó con el análisis y seguimiento de los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con el propósito de verificar el avance de las acciones de mejora asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y a la Política de Gobierno Digital.

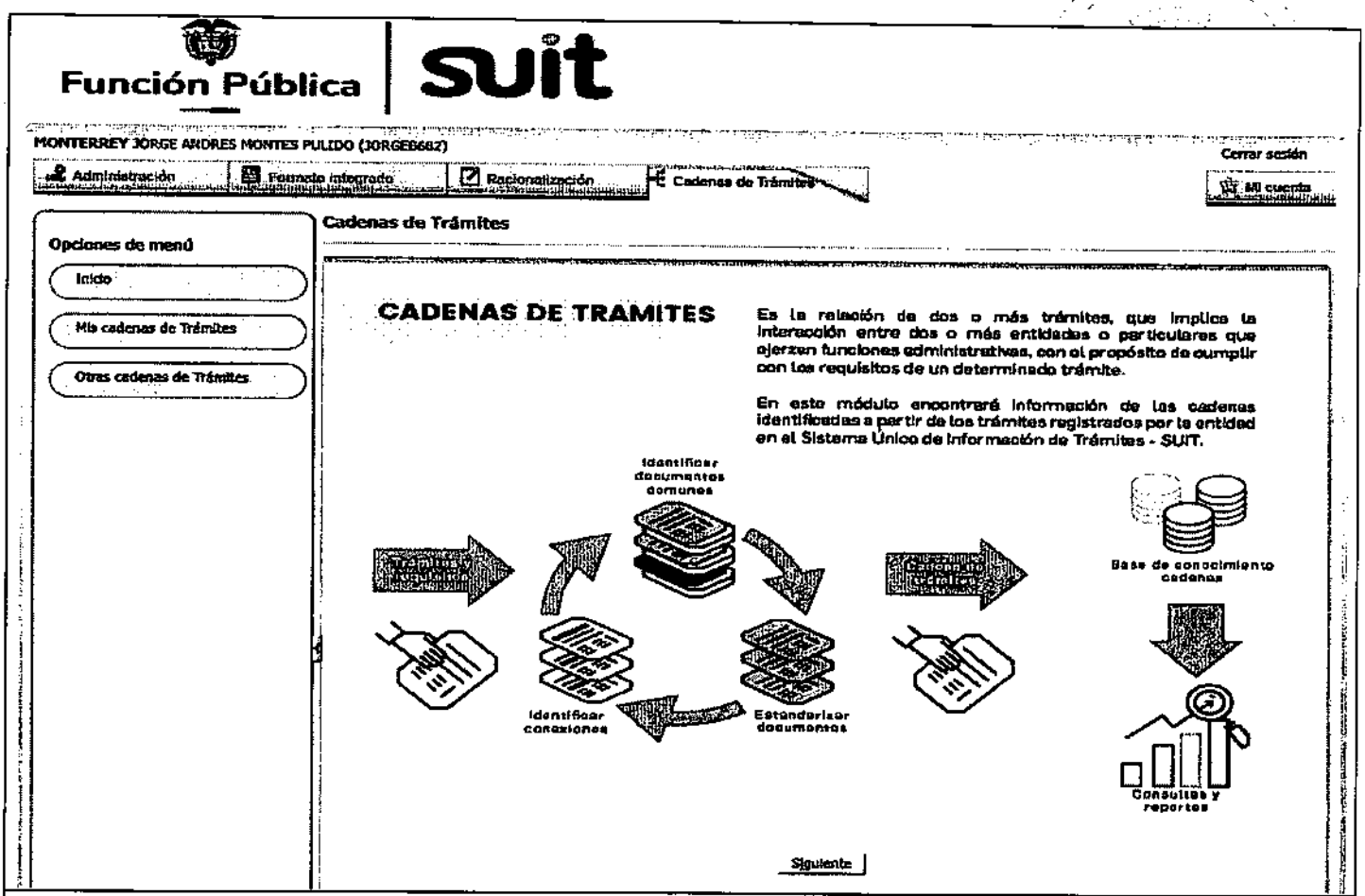
4. Gestionar la publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, incluyendo sellodeexcelencia.gov.co y https://maximavelocidad.gov.co/, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos, y criterios de calidad establecidos por las entidades competentes.

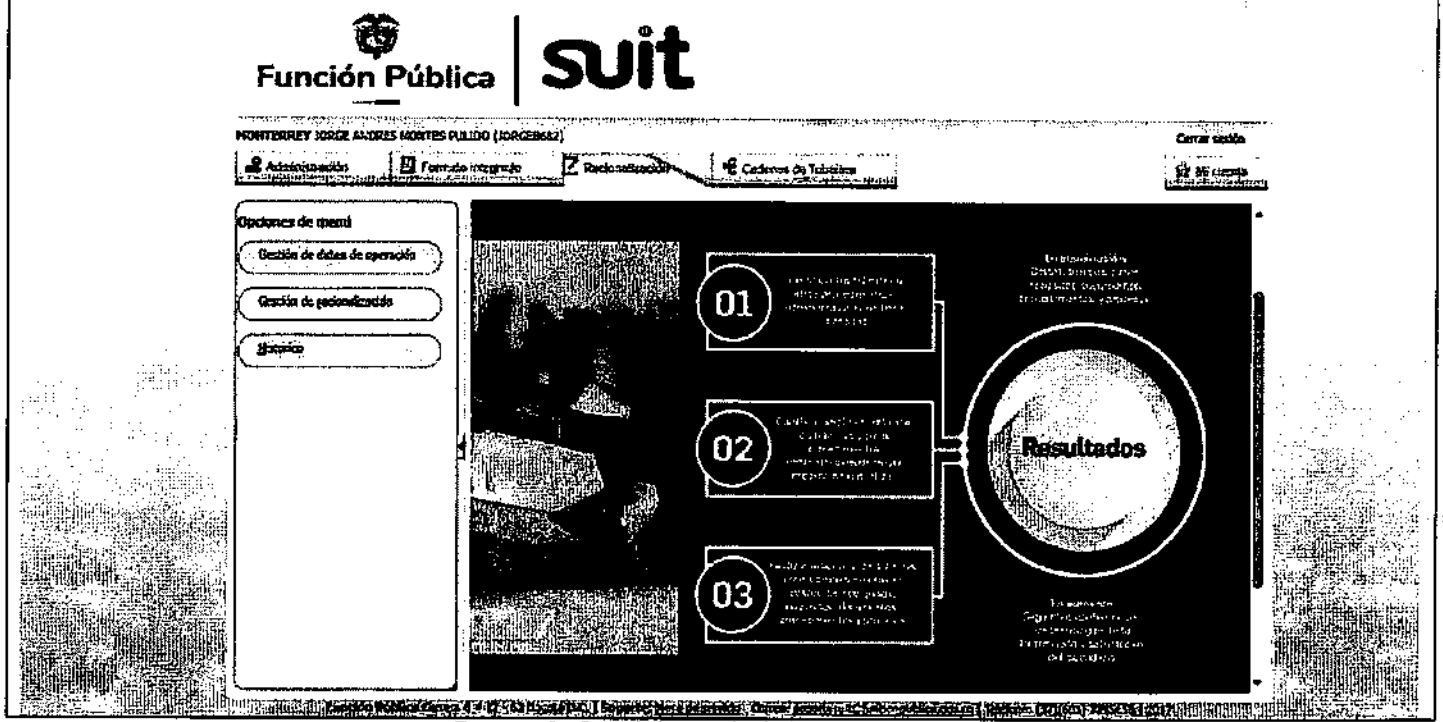
Durante el mes de septiembre se continuó con el seguimiento y análisis de los lineamientos, orientaciones y actualizaciones emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), relacionados con las estrategias y plataformas Sello de Excelencia y Máxima Velocidad.

5. Asistir y brindar apoyo técnico en las reuniones y actividades convocadas por la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la racionalización de trámites y servicios en SUIT 3.0, así como a la gestión y actualización de la matriz de riesgos institucional, conforme a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.



JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS





Centro de Servicios Administrativos CESA
Cra. 6 15-72 Código Postal 855 010 PBX (8)6249890
Mail: secregeneral@monterrey-casanare.gov.co

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

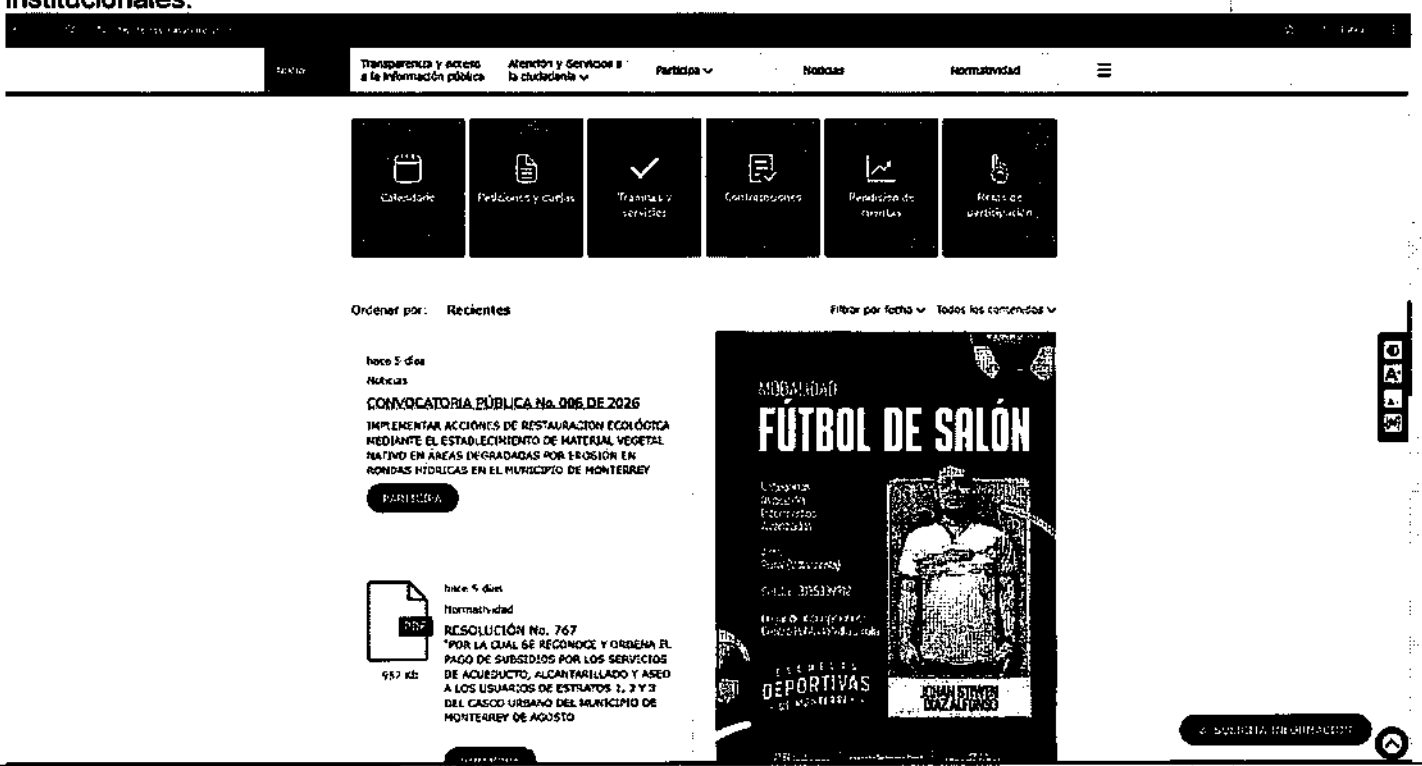
Durante el mes de septiembre se continuó brindando acompañamiento a la Oficina de Control Interno en el seguimiento y verificación del Plan de Racionalización de Trámites a través de la plataforma SUIT 3.0, realizando la revisión de los avances registrados, las actividades programadas y el estado de cumplimiento de las acciones establecidas. Asimismo, se apoyó la actualización y consolidación de la información relacionada con las acciones de racionalización, identificando oportunidades de mejora y aspectos que requieren seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

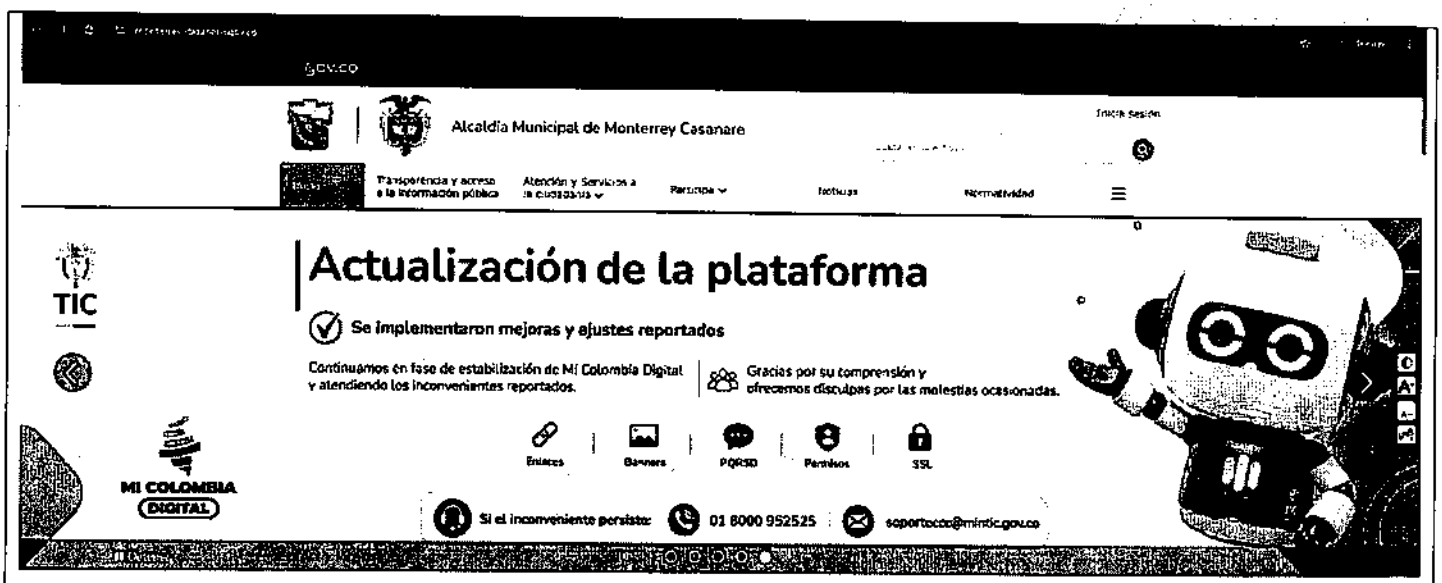
6. Coordinar y participar en las mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado, orientadas a la revisión, ajuste, documentación y actualización de los procedimientos del proceso de la Secretaría General, garantizando su alineación con la Política de Gobierno Digital y los objetivos institucionales.

Durante el mes de septiembre no se llevaron a cabo mesas de trabajo específicas relacionadas con la actualización y documentación de los procedimientos de la Secretaría General. No obstante, se mantuvo la disponibilidad y disposición para brindar el acompañamiento y asesoría técnica requeridos, atendiendo las solicitudes que se presentaran en el marco del Sistema de Gestión Integrado y de la Política de Gobierno Digital.

7. Recopilar, organizar, actualizar y publicar la información institucional en el portal web del Municipio, de conformidad con las categorías establecidas en el Decreto Nacional No. 3564 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, siguiendo las directrices del Ministerio TIC y el proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Durante el mes de septiembre se continuó con las actividades de administración, actualización y mantenimiento del portal web institucional, realizando la recepción, revisión, validación y publicación de la información suministrada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, la Política de Gobierno Digital y los procedimientos institucionales.





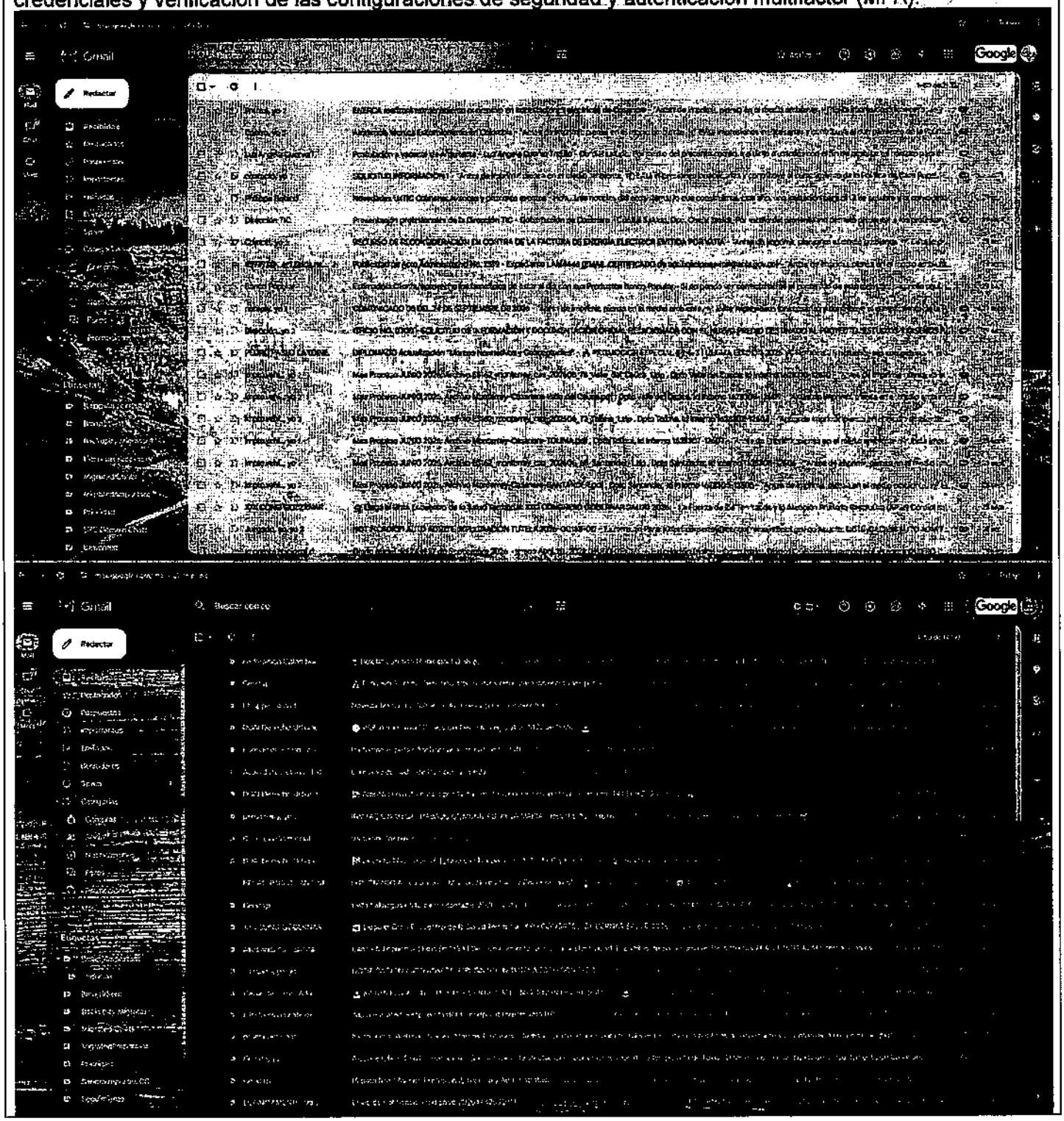
Noticias de Interés

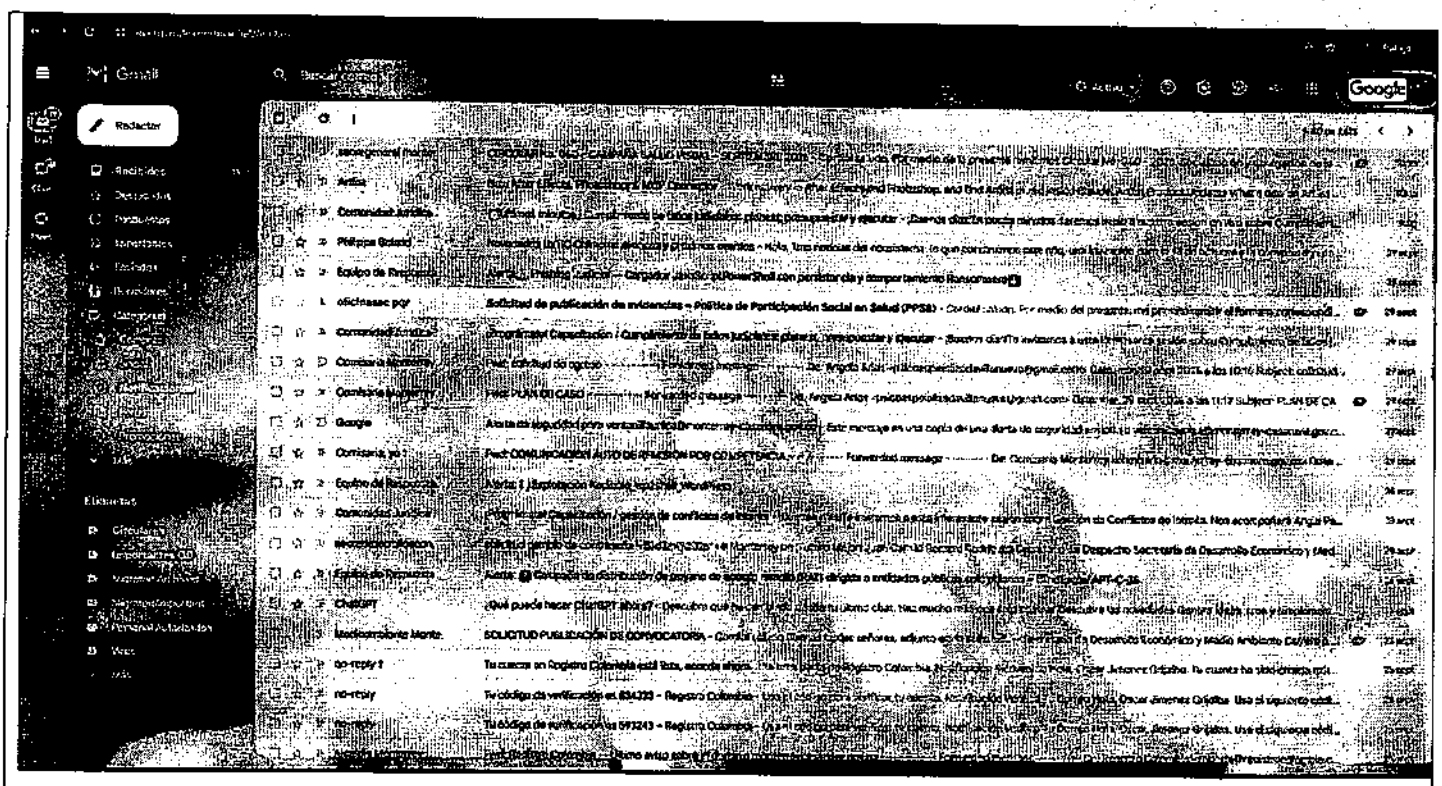


8. Ejecutar actividades de canalización, gestión y direccionamiento de la información hacia las dependencias competentes para garantizar respuestas oportunas a la ciudadanía, así como administrar los correos electrónicos institucionales, incluyendo respaldo de información, recuperación de credenciales, liberación de espacio y mantenimiento de las cuentas oficiales de la Administración Municipal.

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

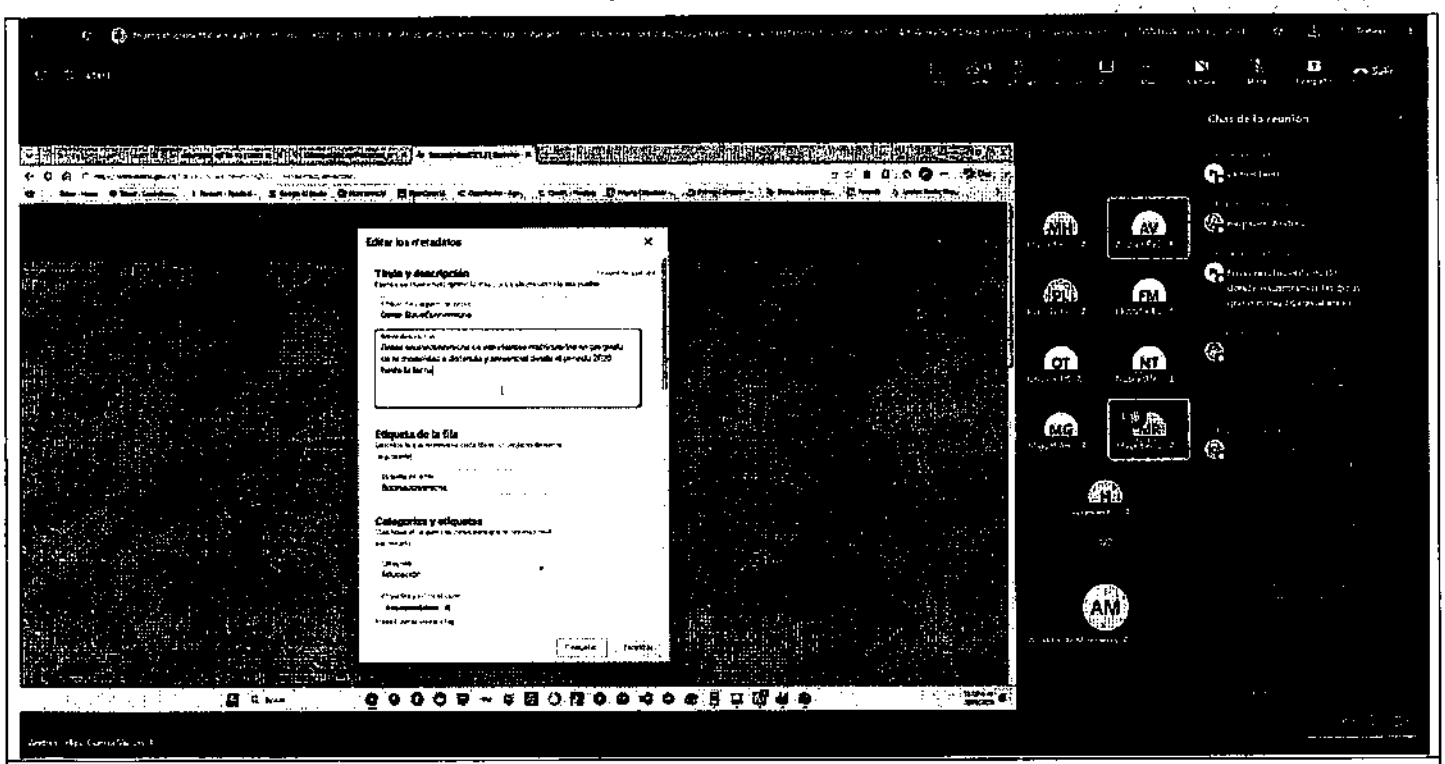
Durante el mes de septiembre se continuó con las actividades de administración, monitoreo y soporte técnico de las cuentas de correo electrónico institucional, realizando seguimiento a los accesos, gestión de credenciales y verificación de las configuraciones de seguridad y autenticación multifactor (MFA).





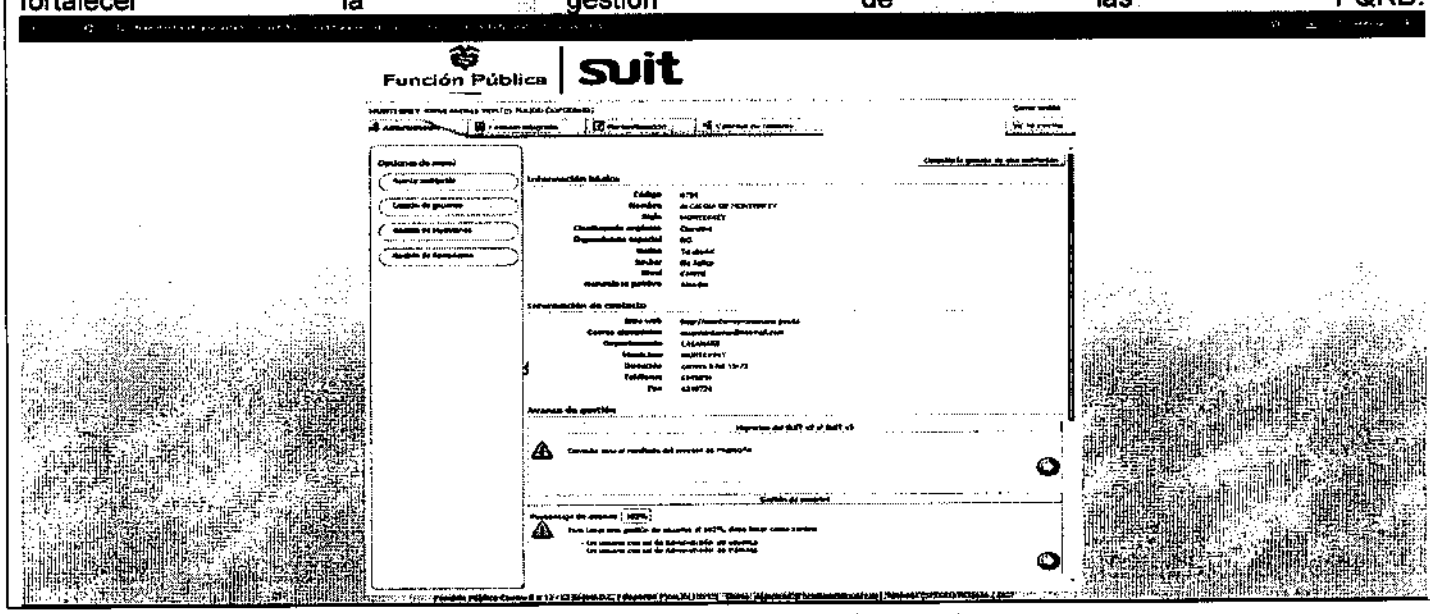
9. Apoyar la planeación, diseño y ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos, en los procesos de inducción y reinducción, orientadas a socializar los avances y lineamientos de la Política de Gobierno Digital, con énfasis en la Política de Cero Papel y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad informática y ciberseguridad, promoviendo la adopción de buenas prácticas para la gestión digital de la información, el uso responsable de los recursos tecnológicos y la aplicación de protocolos de seguridad para la navegación segura en la red, con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la protección de la información institucional y la mitigación de riesgos cibernéticos.
Durante el mes de septiembre no se desarrollaron jornadas formales de inducción o reinducción relacionadas con la Política de Gobierno Digital. No obstante, se continuó brindando acompañamiento técnico y orientación a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, atendiendo consultas y apoyando la aplicación de buenas prácticas relacionadas con la seguridad y privacidad de la información, el uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas, la gestión de la información y el cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



10. Identificar, consolidar, actualizar y reportar la información requerida en la plataforma SUIT 3.0, específicamente en el módulo de gestión de operaciones, relacionada con estadísticas, indicadores y reportes mensuales de PQRD asociados a trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Durante el mes de septiembre se continuó con el seguimiento, validación y actualización de la información relacionada con las estadísticas e indicadores de PQRD en la plataforma SUIT 3.0, mediante la revisión y consolidación de los reportes y datos suministrados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Asimismo, se realizó la verificación de la consistencia, integridad y oportunidad de la información registrada, efectuando seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora y a las acciones requeridas para fortalecer la gestión de las PQRD.

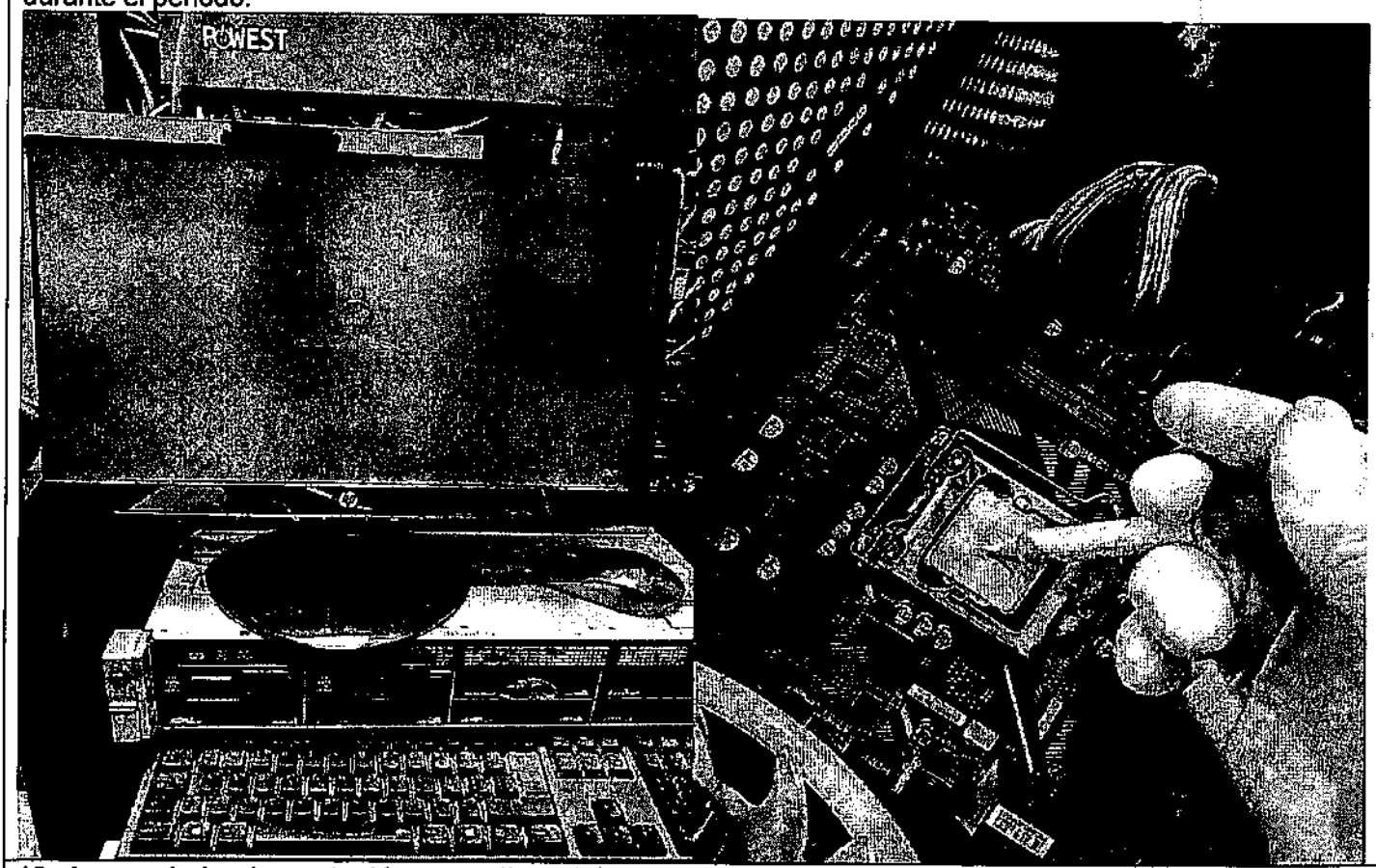


11. Formular, coordinar y liderar la ejecución del Plan integral de mantenimiento de los equipos de cómputo, servidores y servicios tecnológicos de la entidad, abarcando acciones preventivas, correctivas, predictivas y evolutivas, garantizando su adecuada instalación, configuración, soporte técnico, monitoreo y control, conforme a los cronogramas, recursos disponibles y responsabilidades asignadas.

Durante el mes de septiembre se continuó con la ejecución y seguimiento del Plan Integral de Mantenimiento de los activos tecnológicos de la entidad, mediante el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo sobre los equipos y componentes que conforman la infraestructura tecnológica institucional. Asimismo, se realizó el seguimiento y control de las intervenciones efectuadas, atendiendo los requerimientos técnicos presentados y verificando el adecuado funcionamiento de los equipos y servicios tecnológicos.

12. Brindar apoyo técnico especializado en la administración y operación de los servidores de datos de la entidad, incluyendo la supervisión de su funcionamiento, la gestión de usuarios, roles y permisos de acceso, la optimización del rendimiento de los sistemas y la garantía de disponibilidad de los servicios tecnológicos alojados, con el fin de asegurar la continuidad operativa de las plataformas institucionales.

Durante el mes de septiembre se continuó con las actividades de administración, supervisión y soporte técnico de la infraestructura de servidores y los servicios tecnológicos institucionales, realizando verificaciones periódicas de su funcionamiento, disponibilidad y desempeño en entornos Windows Server y Linux. Asimismo, se efectuó seguimiento a los servicios de directorio, resolución de nombres, asignación de direcciones IP, bases de datos y sistemas de respaldo, atendiendo los requerimientos e incidencias técnicas presentadas durante el periodo.

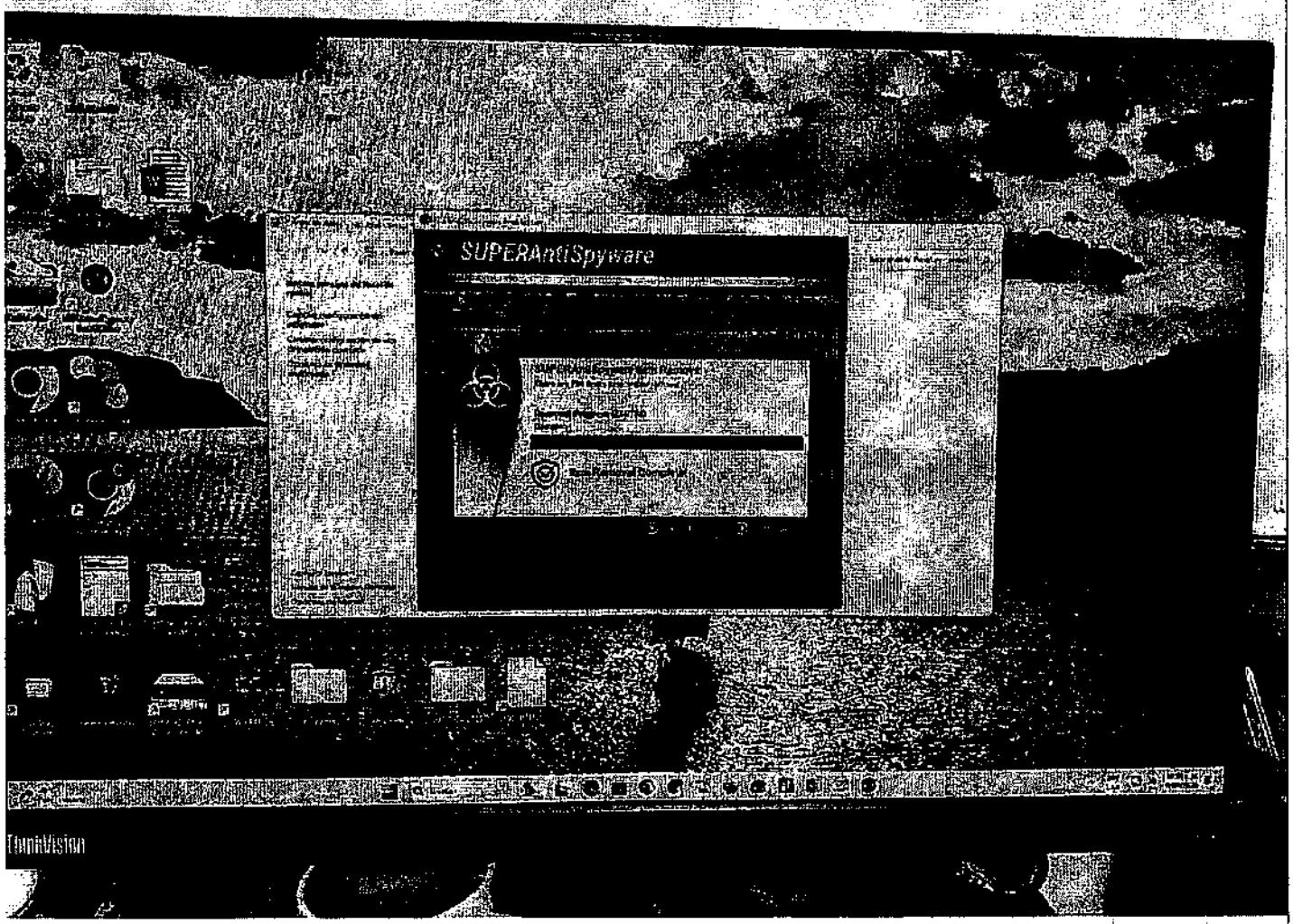


13. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento del habilitador transversal de Seguridad

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

y Privacidad de la Información, mediante la aplicación de controles técnicos y administrativos, tales como control de accesos, autenticación, monitoreo de eventos, gestión de vulnerabilidades, atención de incidentes de seguridad y ejecución de esquemas de respaldo, recuperación y planes de contingencia de la información, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

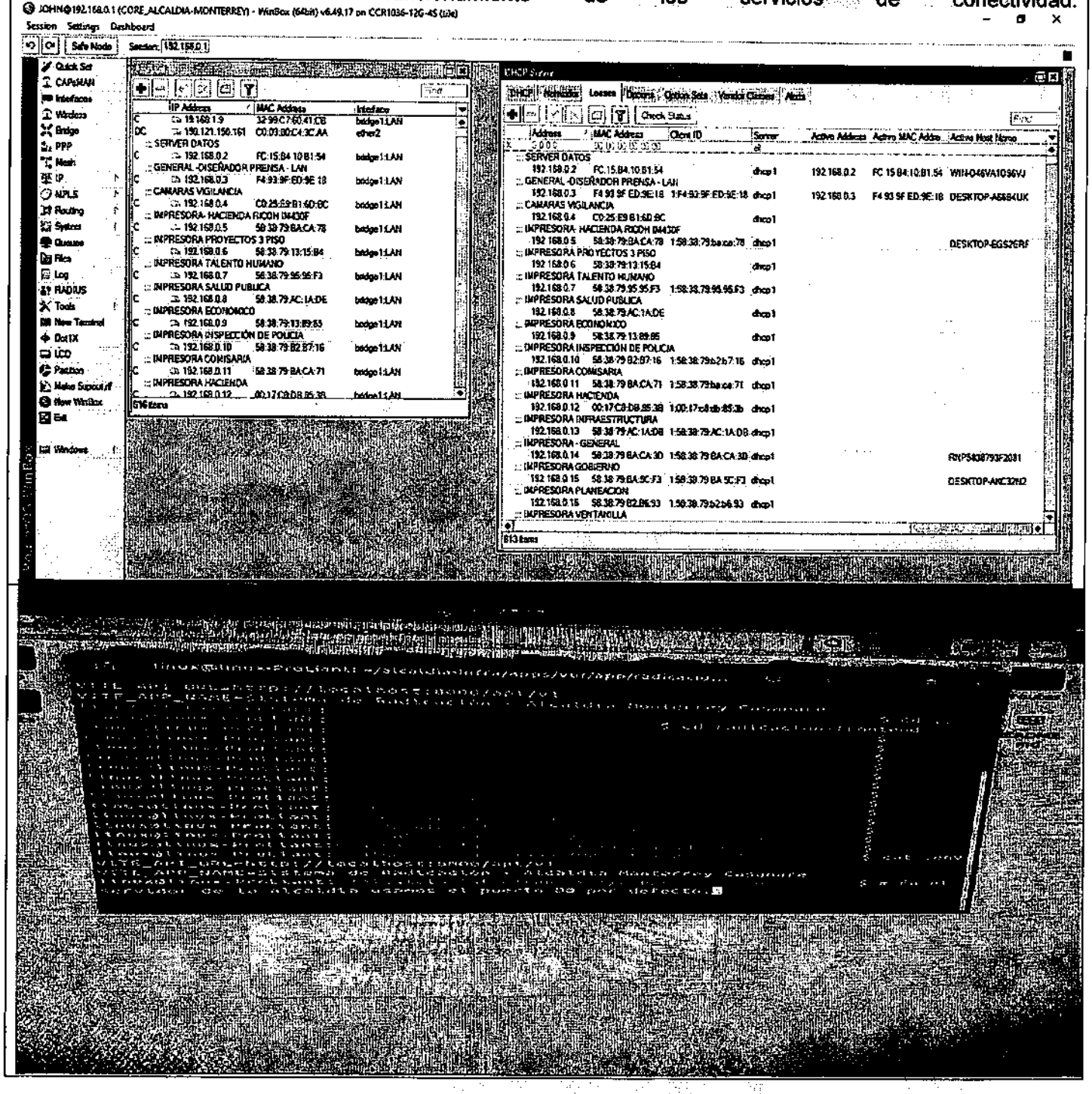
Durante el mes de septiembre se continuó con el fortalecimiento del habilitador de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante el seguimiento y verificación de los controles técnicos y administrativos implementados para la protección de los activos de información de la entidad. Asimismo, se realizaron actividades de revisión de los mecanismos de respaldo, recuperación y protección de la información, así como del monitoreo de eventos de seguridad y la atención de situaciones que pudieran representar riesgos para la infraestructura y los servicios tecnológicos.



14. Realizar el monitoreo, control y administración integral de la red LAN institucional, mediante la configuración y gestión de los dispositivos Mikrotik y demás equipos de red, así como apoyar la actualización, ejecución y seguimiento del Plan de implementación y transición del protocolo IPv4 a IPv6, conforme a la normatividad nacional, contribuyendo a la estabilidad, seguridad y modernización de la infraestructura de conectividad de la Administración Municipal.

Durante el mes de septiembre se continuó con las actividades de administración, supervisión y optimización

de la infraestructura de red LAN de la Administración Municipal, realizando seguimiento al funcionamiento de los dispositivos MikroTik y demás equipos activos de comunicaciones. Asimismo, se verificó el comportamiento del tráfico de red, el desempeño de los enlaces, la disponibilidad del direccionamiento IP y la correcta operación de la segmentación lógica mediante VLAN, efectuando los ajustes técnicos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de conectividad.



JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

Cordialmente,

John Geiner Bayona Suarez
Ingeniero de Sistemas
Profesional Contratado – Secretaria General
Email: johnbayona01@gmail.com
Celular: 3134471287

237

Bancolombia

Comprobante en línea

29 Sep 2026 11:25

Pago PSE

Pago exitoso
CUS 693144108

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
131.221.40.220

Fecha
29 Sep 2026 11:25

Referencia 2
CC

Número de factura
9510198390

Referencia 3
1102353063

Descripción del pago
Pago de la Planilla de aportes con clave 9510198390

Valor del Pago
$514.200

Número de comprobante
TR260929112551IKNU3d

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 4669**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102353063		BAYONA SUAREZ JOHN GENER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 3A No. 10-15	MONTERREY-CASANARE	6249975	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clase		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	693144108	95101983300	I	2026/09/14	2026/09/29	BANCOLOMBIA	15	$314,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																		PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	reg	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	ivl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	SBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC 1102353063	BAYONA JOHN		X																		23030	30	$1,750,900	$280,200	0FSC23	30	$1,750,900	$210,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,900	$9,200	0	$0	$0	No	$500,300
Total Afiliados(1)																								$1,750,900	$280,200			$1,750,900	$210,900			$0	$0			$1,750,900	$9,200		$0	$0		$500,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102353063		BAYONA SUAREZ JOHN GERMER	DEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 38 No 10-15	MONTERREY-CASANARE	6249975	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	693144108	95101983990	I	2026/09/14	2026/09/29	BANCOLOMBIA	15	$514,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$3,200					$0	$283,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$3,200	$0	$0	$0	$0	$0	$283,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$200					$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$200	$0	$0	$0	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$2,500					$0	$221,400
CAPRESOCA	EPSC25	891,856,000	7	1	$218,900	$2,500	$0	$0	$0	$0	$0	$221,400
TOTAL				1	$508,300	$5,900	$0	$0	$0	$0	$0	$514,200

2026/09/29 11:27 AM

ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891857 824-3

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE

CERTIFICA:

Que, **JOHN GEINER BAYONA SUAREZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.102.353.063 expedida en Piedecuesta Santander, cumplió a satisfacción las actividades y obligaciones que le fueron asignadas, mediante contrato **No. 000087 del 16 de enero de 2026**, cuyo objeto es: **"CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".** En la Secretaría de Despacho-Secretaría General, en el periodo del 01 de septiembre de 2026 hasta el 30 de septiembre de 2026.

Esta certificación se expide para trámites de **Pago Parcial No. 009** del contrato, al primer **(01)** día del mes de **octubre** de dos mil veintiséis (2026).

OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho-Secretaría General

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT 891857 824-3

Monterrey, 01 Octubre de 2026.

Señores
SECRETARÍA DE HACIENDA
Dra. LIDIZ DANIRE JAIME GUTIERREZ
Administración Municipal

REF: **Contrato No. 000087 del 16 de enero de 2026,** cuyo objeto es: " **CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Cordial saludo,

Me permito informarle que, para el pago final del contrato a nombre de **JOHN GEINER BAYONA SUAREZ** es factible afectar el siguiente rubro; de acuerdo a los registros presupuestales del Contrato respectivo así:

RUBRO	REGISTRO PRESUPUESTAL NUMERO	VALOR TOTAL	VALOR PARA PAGAR	SALDO POR AFECTAR
2.3.1.45.99.029.02	000125	$2.000.000,00	$2.000.000,00	$ 0
2.3.1.45.99.029.05	001022	$2.000.000,00	$ 2000.000,00	$ 11200.00,00A
TOTAL			**$ 4.000.000,00**	**$ 0**

Atentamente

OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho - Secretaría General

Monterrey, octubre 01 de 2026.

Señores:
Secretaria de Hacienda
Alcaldía Municipal
Monterrey Casanare

Ref: Información para efectos de definir el Régimen de Retención aplicable en materia de impuesto sobre la renta 2026.

Yo **John Geiner Bayona Suarez**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.102.353.063** expedida en Bucaramanga, como persona natural residente en Colombia, dando alcance a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 2277 de diciembre de 2022, para efectos de determinar la clasificación de las rentas cedulares de las personas naturales y sucesiones ilíquidas residentes en Colombia; atendiendo la definición de rentas de trabajo establecidas en la mencionada ley, manifiesto:

1. Mi relación legal y reglamentaria se clasifica como **renta de trabajo**, atendiendo la definición de estas, establecidas en los artículos 1.2.1.20.2 y 1.2.1.20.3.

   (Marque con una x) ____X____

2. Mi relación legal y reglamentaria se clasifica como **rentas no laborales,** atendiendo la definición establecida en el artículo 1.2.1.20.3

   (Marque con una x) _____

Para efectos de dar cumplimiento con el artículo 387 del ET., certifico bajo la gravedad de juramento que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

Tipo de Documento	**NÚMERO**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**PARENTESCO**
R.C.	1118126290	SHARLOTTE SOPHIA BAYONA RIVERA	HIJA
T.I.	1118123029	CHRISTOPHER SANTIAGO BAYONA RIVERA	HIJO
C.C.	1118120976	ANDREA RIVERA ROMERO	CONYUGUE

Toda vez que:

- Es (son) mi(s) hijo(s) menor(es) de 18 años de edad, según consta en el registro civil de nacimiento, el cual se adjunta. ____X_____

- Es (son) mi(s) hijo(s) entre los 18 y 23 años, según consta en el registro civil de nacimiento, el cual se adjunta, a quien soy el único progenitor que le financio su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES, o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente), para lo cual aporto el certificado expedido por la institución educativa. _____

- Es mi hijo mayor de 18 años quien se encuentra en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos, para lo cual aporto, además del registro civil de nacimiento, el dictamen médico expedido por Medicina Legal. _____

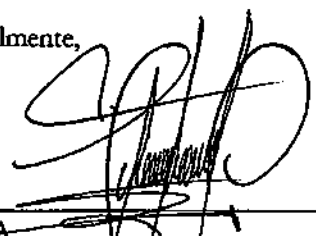
- Es mi cónyuge o compañero permanente quien se encuentra en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT ($13.617.240), para lo cual aporto, además registro de civil de matrimonio o la manifestación de la convivencia, la certificación del contador público sobre sus ingresos. Si la dependencia está originada en factores físicos o psicológicos, acredito además del respectivo registro civil, el dictamen médico correspondiente emitido por Medicina Legal. ____X_____

- Es mi padre, madre o padres y/o hermano quien se encuentra en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT ($13.617.240), para lo cual aporto, además del registro de civil de nacimiento, la certificación del contador público sobre sus ingresos. Si la dependencia está originada en factores físicos o psicológicos, acredito además del respectivo registro civil, el dictamen médico correspondiente emitido por Medicina Legal.

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que mi cónyuge Andrea Rivera Romero identificado (a) con la C.C. No. 1.118.120.976 no ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,



FIRMA
Nombre: **John Geiner Bayona Suarez**
C.C. **1.102.353.063** expedida en Bucaramanga

FECHA			NUMERO
DD	MM	AAAA	
01	10	2026	009

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA

DOCUMENTO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES DEL REGIMEN NO RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA

INFORMACION DE LA PERSONA NATURAL

NOMBRE	C.C.	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ		X	1.102.353.063	1

DIRECCIÓN	TELEFONO	CIUDAD
CALLE 25A # 10A-43	3214668229	MONTERREY

INFORMACION DE LA ENTIDAD

NOMBRE	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
MUNICIPIO DE MONTEREY	X	891.857.824	3

DIRECCIÓN	TELEFONO	CIUDAD
Carrera 6 No. 15 72	098-6249890	MONTERREY

PERIODO DE PAGO	CANTIDAD DIAS	No. DEL CONTRATO Y DESCRIPCION DEL OBJETO	VALOR DE OPERACIÓN	
			VALOR UNITARIO	TOTAL
01-septiembre-2026 AL 30-septiembre-2026	30	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.87 De 2026 "CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".	133.333,33	4.000.000,00

VALOR EN LETRAS (TOTAL):		
CUATRO MILLONES PESOS CON 00 CTVOS	TOTAL	**4.000.000,00**
CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORRO No. 305-740146-69 BANCOLOMBIA	**FIRMA**	
	No.	**1102353063-1**

SEGÚN EL ARTICULO 511 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO NO ESTOY OBLIGADO A EXPEDIR FACTURAS